

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos**PRIORITÁRIO**

Ofício Circular nº 06/2011 – URH

São Paulo, 10 de fevereiro de 2011.

Ilmo. (a) Senhor(a) Diretor (a),

Tem o presente a finalidade de encaminhar a Instrução nº 001/2011 – URH, que **APROVA a Versão II – Fevereiro de 2011** do Manual de Recursos Humanos.

Esclareço que constantemente haverá a necessidade de revisão ou atualização do referido manual, considerando ser o mesmo um instrumento prioritário para o desenvolvimento de parte dos trabalhos relativos à área de Recursos Humanos da Unidade de Ensino que Vossa Senhoria dirige.

Informamos que as principais alterações foram:

- **alterações nos itens 2.2 e 2.3 e observação no item 2.4 do Capítulo I, quanto às admissões de docente pelo artigo 11 da Deliberação CEETEPS nº 02/2009;**
- **Inclusão do item 6 no Capítulo II, que trata sobre FÉRIAS (estatutário e celetista);**
- **Alterações e inclusões nos itens 2.3. Aviso Prévio, 4. Data da Rescisão, bem como os Anexos 8a e 8b;**
- **Inclusão do Capítulo IV – Contagem de Tempo de Serviço.**

O **citado Manual** já está disponibilizado na homepage desta Unidade de Recursos Humanos – www.centropaulasouza.sp.gov.br/crh. Sugerimos descartar a versão anterior e imprimir a atual.

Reforço que o objetivo do referido manual é facilitar os trabalhos e atualizar os procedimentos, considerando que, com a supracitada delegação de competência aos Diretores de ETECs e FATECs, os processos de admissão (prontuário) e as atualizações dos Processos de Contagem de Tempo (PUCT), bem como o controle da vida funcional, dispensa dos servidores/empregados públicos e emissão de Certidões de Contagem de Tempo de Serviço (CCTS) serão de inteira responsabilidade das Unidades de Ensino.

O Manual de Recursos Humanos fica constituído de quatro capítulos, conforme segue:

- **Capítulo I – Admissão**
- **Capítulo II – Vida Funcional**
- **Capítulo III – Dispensa (Rescisão)**
- **Capítulo IV – Contagem de Tempo de Serviço**

Informo também que futuramente, entre outros, será acrescentado no referido Capítulo IV, os procedimentos para as incorporações da GREJI - Gratificação pelo Regime de Jornada Integral - e a GFC - Gratificação de Função de Coordenador de Área, sendo que eventuais esclarecimentos deverão ser obtidos junto ao Núcleo Técnico III – Área de Contagem de Tempo, através dos telefones: 3327-3046, 3327-3047 e 3327-3161 ou via e-mail, act@centropaulasouza.sp.gov.br.

Certo de poder contar com a costumeira colaboração de V.S.^a, colocamos-nos à disposição para os esclarecimentos e sugestões que julgar necessário.

Unidade de Recursos Humanos**ELIO LOURENÇO BOLZANI**
Coordenador Técnico